

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Тереньгульский детский сад «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом № 1
от 24.08.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ДОО**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Тереньгульский детский сад «Солнышко» (ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, ФОП ДО, Уставом ДОО.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОО. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОО.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно–методическое, информационное обеспечение воспитательно–образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОО.

II. Цель и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:
устанавливает и регулирует связи ДОО с методическим центром на муниципальном уровне;
взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города

осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы, обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;

составляет аннотации по использованию материалов;

организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;

разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям;

адаптирует ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

III. Организация и формы работы.

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;

Локальные акты ДОУ;

Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

Программа развития образовательного учреждения;

Годовое планирование работы ДОУ;

Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);

Планирование работы образовательного учреждения - педагогического совета, творческой группы;

Протоколы заседаний педагогических советов.

Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;

Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;

Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ;

Материалы о деятельности коллегиальных органов образовательного учреждения

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса:

Учебный план образовательного учреждения;

Учебно – методический комплект, по которому работает учреждение;

Подписные издания по педагогике

Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;

V блок - организационно – методическая работа:

Кадровый состав ДОУ;

Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;

Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДОУ

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДОУ

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОУ

3.2.5. Педагогические часы

3.2.6. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.7. Открытые мероприятия

3.2.8. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.9. Консультирование родителей

3.2.10. Отчеты по самообразованию педагогов ДОУ

3.2.11. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

IV. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

4.2. Заместителем заведующего по УВР оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

V. Оценка деятельности кабинета за учебный год

5.1. В конце учебного года заместитель заведующего по УВР анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета ДОУ и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).